

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
KARYAWAN BAGIAN PRODUKSI SEBAGAI UPAYA Mendukung  
PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN  
(Studi Kasus Pada CV Sejahtera, Pakisaji – Malang)**

**Fabiana Dwi Widyasari  
Fransisca Yaningwati  
Ahmad Husaini**  
Fakultas Ilmu Administrasi  
Universitas Brawijaya  
Malang  
Email: [dheafabiana12@gmail.com](mailto:dheafabiana12@gmail.com)

**ABSTRAC**

*Every employee in the enterprise requires remuneration directly from what has been done in the company. This makes the form of remuneration that will be given to employees integration is a mandatory rule. This meant remuneration is salaries and wages. CV Sejahtera apply, salaries awarded to permanent employees every month, while wages given to employees daily and weekly wholesale. Salaries and wages are closely linked to the accounting system in terms of payroll and wage distribution. Wage and payroll accounting system used as the basis of this research. A good wage and payroll accounting system to be balanced with a good internal control system is also to support all activities undertaken and maintain the security of assets of CV Sejahtera. The purpose of this research is to analyze implementation wage and payroll accounting system of CV Sejahtera supported by a good internal controlling, and also to conclude and suggest of this research.*

**Keyword : Wage and Payroll Accounting System, Internal Control System**

**ABSTRAK**

Setiap pegawai dalam perusahaan yang membutuhkan balas jasa secara langsung dari apa yang telah dikerjakan pada perusahaan tersebut. Balas jasa yang dimaksudkan ini adalah gaji dan upah. CV Sejahtera menerapkan gaji yang diterima tiap bulannya kepada pegawai tetap, sedangkan upah diterima tiap minggunya kepada pegawai yang sifatnya harian atau borongan. Pemberian gaji dan upah sangat erat kaitannya dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam hal distribusi. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan digunakan sebagai dasar dari penelitian ini. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik harus diimbangi dengan sistem pengendalian intern yang baik pula untuk mendukung seluruh kegiatan yang dilakukan dan menjaga keamanan kekayaan perusahaan khususnya pada CV Sejahtera. Tujuan penelitian ini untuk menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan CV Sejahtera yang didukung oleh pengendalian intern yang baik, serta mampu memberikan saran dan kesimpulan atas penelitian tersebut.

**Kata kunci : Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan, Sistem Pengendalian Intern**

## **I. PENDAHULUAN**

Pesatnya perkembangan perusahaan pada saat ini mau tidak mau pihak perusahaan bisa meningkatkan kualitas supaya bisa bersaing dengan sehat dan dapat mempertahankan usahanya. Makin berkembang perusahaan makin banyak pegawai yang dibutuhkan. Banyaknya karyawan yang berkualitas akan mempermudah perwujudan dalam pencapaian tujuan utama perusahaan yaitu memperoleh laba. Laba yang diterima perusahaan dapat menjadikan tolak ukur sejauh mana kemampuan yang telah dicapai oleh perusahaan. Laba tersebut nantinya akan diberikan sebagian kepada karyawan dalam bentuk honor pegawai, biasa disebut dengan gaji dan upah, dalam distribusi gaji dan upah maka perlu diterapkan sistem akuntansi.

Sistem akuntansi merupakan kumpulan catatan, laporan dan berbagai formulir guna menyiapkan informasi keuangan bagi para manager perusahaan. Sistem akuntansi dapat membantu perusahaan untuk mempermudah proses penyusunan dan pendistribusian keuangan kepada pihak yang terkait. Sistem akuntansi juga digunakan untuk mempermudah menemukan kecurangan yang terjadi pada proses pencatatan gaji dan upah mulai dari awal.

Gaji dan upah merupakan biaya dasar bagi para karyawan. Dengan adanya gaji dan upah maka karyawan diharapkan mampu membangkitkan selalu semangat kerja tiap harinya. Pada CV Sejahtera, gaji untuk pegawai tetap diterimakan setiap bulannya dengan nominal yang sesuai dengan posisi yang diduduki oleh masing-masing pegawai, sedangkan upah diberikan kepada karyawan harian dan borongan khususnya pada bagian produksi yang nominalnya berbeda tiap karyawan sesuai dengan banyaknya produksi yang dihasilkan yang sebanding dengan waktu kerja yang ditetapkan. Pendistribusian gaji dan upah kepada masing-masing karyawan memerlukan sebuah sistem yang mengatur supaya bisa berjalan dengan baik. Sistem tersebut adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan kumpulan antar prosedur satu dengan yang lain, gunanya untuk menjalankan fungsi dari perusahaan. Bentuk penerapan sistem akuntansi yang baik yaitu mampu menggunakan dan menerapkan semua unsur yang terkait dengan gaji dan upah, yaitu mengenai tujuan, informasi yang diperlukan, dokumen dan catatan yang digunakan serta jaringan yang membentuk sistem

penggajian dan pengupahan khususnya pada CV Sejahtera. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik tidak lepas dari pengendalian intern yang baik. Pengendalian intern disini menguraikan 4 unsur yaitu mengenai sistem organisasi, sistem otorisasi, praktek yang sehat dan karyawan yang sesuai dengan mutunya. Keempat unsur tersebut harus dianalisis apakah sudah berjalan dengan baik ataukah masih terdapat penyimpangan yang terjadi yang tentunya akan mempengaruhi proses dari penggajian dan pengupahan. Berdasarkan uraian diatas, maka skripsi ini diberi judul **"ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN BAGIAN PRODUKSI SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN (Studi Kasus Pada CV Sejahtera, Pakisaji-Malang)."**

## **II. TINJAUAN PUSTAKA**

### **Sistem Akuntansi**

Sistem Akuntansi menyangkut beberapa formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi untuk menyiapkan data keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen, tujuannya memudahkan pengelolaan data keuangan perusahaan (Mulyadi, 2010:3).

Sistem akuntansi adalah formulir, catatan, prosedur, dan seperangkat alat yang dipakai untuk mengolah data, tujuannya dapat menghasilkan laporan-laporan yang menunjang usahanya dan berguna bagi pihak lain untuk menilai hasil operasi (Stettler dalam Baridwan 2009:4).

Berdasarkan penjelasan di atas, sistem akuntansi adalah formulir dan prosedur yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menghasilkan laporan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.

### **Fungsi Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi yang diterapkan akan memiliki kegunaan sebagai berikut:

- a. Membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan baik pihak eksternal (laporan keuangan) maupun internal (laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan)
- b. Sistem informasi menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk mendukung setiap keputusan yang diambil oleh manajemen
- c. Mendukung kelancaran operasional perusahaan (Mardi, 2011:4).

Fungsi sistem akuntansi menurut sumber lain :

- a. Informasi yang tersedia untuk mengelola usaha yang baru.
- b. Membenahi informasi yang didapat dari bentuk sistem yang sudah ada, menyangkut tentang mutu, penyajian data atau bentuk strukturnya.
- c. Membenahi pengendalian intern yang ada dalam perusahaan yang dimaksud, misalnya menyiapkan berbagai catatan yang lengkap tentang asset perusahaan..
- d. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi (Mulyadi, 2010 :19-20).

Kesimpulannya, bahwa fungsi sistem akuntansi adalah memperbaiki sistem akuntansi yang sudah ada sehingga perusahaan dapat memperoleh informasi yang lebih bermutu, meningkatkan pengendalian akuntansi dan dapat menghemat biaya sehingga sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan dapat mendukung perusahaan berkembang lebih baik.

### **Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Sistem penggajian dipakai untuk mempermudah transaksi pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh pegawai selama masa kerjanya dan mempunyai jenjang jabatan manager. Sedangkan sistem pengupahan dipakai guna mempermudah transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (Mulyadi, 2010:373). Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan rangka prosedur yang ada hubungannya, tugasnya membantu menjalankan fungsi utama perusahaan (Baridwan, 2009:3).

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa pada umumnya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu sistem yang dirancang untuk menetapkan secara tepat dan teliti berapa gaji dan upah yang diterima oleh tiap karyawan dan sistematika pembayarannya.

### **Informasi yang diperlukan oleh Manajemen**

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah :

- a. Besarnya upah dan gaji yang merupakan beban atau tanggungan perusahaan selama periode akuntansi.
- b. Besarnya upah dan gaji yang merupakan alasan yang dijadikan pertanggungjawaban saat periode akuntansi.
- c. Besarnya upah dan gaji yang didapat pegawai

- d. Rincian beban upah dan gaji yang merupakan tanggungan perusahaan dimaksud (Mulyadi, 2010:374).

### **Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan :

- a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah, yang dibuat oleh fungsi kepegawaian, bentuknya berupa surat keputusan. Dokumen ini nantinya dikirim ke fungsi pembuat gaji dan upah untuk membuat daftar gaji serta upah.
- b. Kartu Jam Hadir, digunakan untuk mencatat jam hadir karyawan di perusahaan. Bentuknya bisa berupa daftar hadir manual atau kartu hadir yang diisi oleh mesin.
- c. Kartu jam kerja, digunakan untuk merekam waktu tenaga kerja langsung yang diisi oleh mandor, lalu diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah lalu dicocokkan dengan kartu jam hadir.
- d. Daftar Gaji dan Daftar Upah, berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya.
- e. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar upah.
- f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah, berisi catatan atas ringkasan upah dan gaji serta potongan dari beban yang dimiliki pegawai.
- g. Amplop Gaji dan Upah.
- h. Bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat oleh fungsi akuntansi yang nantinya akan diserahkan ke bagian keuangan (Mulyadi, 2010:374).

### **Catatan akuntansi yang digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2010:382):

- a. Jurnal umum : berisi catatan biaya tenaga kerja yang didistribusikan pada departemen yang dimaksud.
- b. Kartu harga pokok produk : digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
- c. Kartu biaya : dipakai untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen.
- d. Kartu penghasilan karyawan : isinya berupa catatan penghasilan disertai dengan potongan yang menjadi tanggungan karyawan dan digunakan untuk tanda terima atas upah dan gaji (Mulyadi. 2010:382).

Berdasarkan penjelasan di atas, catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah pada dasarnya meliputi jurnal umum,

kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.

### Fungsi-fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait yaitu :

- a. Fungsi Kepegawaian, tugasnya adalah rekrutmen dan seleksi calon pegawai baru, memutuskan penempatan karyawan baru, dan mengurus kenaikan pangkat karyawan dalam perusahaan.
- b. Fungsi Pencatatan Waktu, bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
- c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah, bertugas membuat daftar upah dan gaji, meliputi penghasilan bruto dan besarnya beban yang ditanggung karyawan selama periode tertentu.
- d. Fungsi Akuntansi, bertugas mencatat kewajiban karyawan yang ada kaitannya dengan penggajian dan pengupahan.
- e. Fungsi Keuangan, bertugas mengisi cek sebelum diserahkan ke bank.

Berdasarkan penjelasan di atas, fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan.

### III. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif melakukan analisis hanya sampai taraf deskriptif, yaitu menganalisis dan menyajikan data secara sistematis, sehingga gampang dimengerti untuk dapat ditarik kesimpulan. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, yang berusaha mengumpulkan data berdasarkan observasi terhadap situasi yang wajar tanpa disengaja. Data yang berhasil dikumpulkan dituangkan dalam bentuk uraian.

### IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada CV Sejahtera, Pakisaji-Malang diketahui bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berjalan dengan cukup baik, namun masih ada yang perlu diperbaiki dan ditambahkan agar semua komponen unsur menjadi lengkap dan tercipta pengendalian intern yang baik.

#### 1. Fungsi Terkait Penggajian dan Pengupahan

- a. Fungsi Kepegawaian.

Analisis fungsi kepegawaian pada CV Sejahtera sudah berjalan efektif. Hal ini dibuktikan pada CV Sejahtera telah memiliki

bagian Adminitrasi Personalia dan Keuangan yang bertugas melakukan penarikan pegawai baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah, melakukan pengecekan dan otorisasi terhadap formulir.

- b. Fungsi Pencatatan Waktu.

Analisis fungsi pencatatan waktu pada CV Sejahtera sudah berjalan efektif, dibuktikan dari adanya bagian pencatat waktu yang bertugas untuk mencatat waktu kerja karyawan pada awal masuk kerja, misalnya Mandor yang mencatat waktu hadir karyawan dengan menggunakan kartu hadir karyawan yang ada.

- c. Fungsi pembuat Daftar Gaji dan Upah.

Analisis fungsi pembuat daftar gaji dan upah pada CV Sejahtera sudah berjalan efektif, buktinya telah ada bagian *Payroll* yang bertugas untuk membuat daftar gaji, rekap gaji, slip, dan lembar penerimaan gaji.

- d. Fungsi Akuntansi.

Fungsi ini bertugas mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah. Analisis fungsi akuntansi yang ada pada CV Sejahtera berjalan efektif dengan sudah adanya bagian *accounting* yang membuat laporan pembayaran gaji kepada karyawa.

- e. Fungsi Keuangan

Fungsi tersebut bertugas untuk mengisi cek dengan nominal gaji yang sesuai dengan perhitungan sebelumnya, yang nantinya cek tersebut akan diberikan kepada pihak bank dan selanjutnya pihak bank yang akan menguangkan cek tersebut. Analisis fungsi keuangan pada CV Sejahtera juga berjalan efektif, dibuktikan dari adanya bagian *Finance* yang tugasnya membuat cek atas rekap gaji yang sudah ada dan kemudian diberikan kepada pihak Bank.

#### 2. Dokumen yang digunakan dalam Penggajian dan Pengupahan

- a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah.

Analisis pada CV Sejahtera terkait dengan dokumen pendukung perubahan gaji dan upah masih belum sempurna. Hal ini dibuktikan pada CV Sejahtera tidak menggunakan dokumen tersebut. CV Sejahtera hanya menggunakan rekap absensi karyawan untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah yang kemudian diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji dan upah, yaitu bagian *Payroll*.

- b. **Kartu Jam Hadir.**  
Kartu jam hadir dapat berupa daftar hadir manual atau dapat berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. CV Sejahtera telah menggunakan dokumen ini, terbukti dengan adanya *clock card* yang mencatat jam hadir dan pulang para karyawan tiap harinya dan rekap absensi yang mencatat jam hadir dan pulang karyawan CV Sejahtera selama 1 bulan.
- c. **Kartu Jam Kerja.**  
Dokumen ini berisikan catatan waktu kerja para pegawai tenaga kerja langsung baik harian maupun borongan dan diisi oleh Mandor yang kemudian diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir. CV Sejahtera belum secara sempurna menggunakan dokumen ini. CV Sejahtera hanya menggunakan *clock card* dan rekap absensi saja untuk mendukung pembuatan daftar gaji.
- d. **Daftar Gaji dan Upah.**  
Daftar gaji dan upah berisikan gaji dan upah bruto setiap karyawan. CV Sejahtera telah menggunakan dokumen tersebut sebagai pendukung sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
- e. **Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah.**  
Pada CV Sejahtera menggunakan dokumen tersebut sebagai dokumen yang berisi informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto setiap karyawan dalam 1 periode pembayaran.
- f. **Surat pernyataan Gaji dan Upah.**  
Pada CV Sejahtera menggunakan lembar penerimaan gaji yang berisikan rincian gaji dan upah yang diterima karyawan sebagai bukti bahwa karyawan tersebut telah mengambil dan menerima gaji sebagai haknya.
- g. **Amplop Gaji dan Upah.**  
CV Sejahtera sudah menggunakan dokumen tersebut untuk mendukung sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
- h. **Bukti Kas Keluar.**  
Dokumen tersebut juga telah digunakan pada CV Sejahtera sebagai bukti pencatatan pengeluaran uang atas pembayaran gaji kepada karyawan.

## c. **Catatan akuntansi yang digunakan**

- a. **Jurnal Umum.**  
Hasil dari analisis yang dilakukan pada CV Sejahtera menyebutkan bahwa perusahaan tersebut telah menggunakan jurnal sebagai bukti pencatatant transaksi yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan termasuk pemberian gaji.
- b. **Kartu Harga Pokok Produk.**  
Kartu ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang digunakan untuk pesanan tertentu. CV Sejahtera sudah mendukung catatan akuntansi ini.
- c. **Kartu Biaya.**  
Berisi catatan mengenai biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen. CV Sejahtera belum mendukung catatan akuntansi ini dan hanya menggunakan kartu harga pokok produk sebagai rekapannya.
- d. **Kartu Penghasilan Karyawan.**  
Analisis pada CV Sejahtera menyebutkan bahwa perusahaan tersebut telah mendukung adanya kartu penghasilan karyawan, dibuktikan adanya slip gaji yang mencatat penghasilan karyawan dengan berbagai potongan dan digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah dengan menandatangani kartu tersebut.

## d. **Prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan**

Hasil penelitian yang dilakukan pada CV Sejahtera, prosedur yang membentuk sistem belum berjalan sempurna. Dari 6 prosedur yang ada CV Sejahtera hanya melaksanakan 5 prosedur, yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah, prosedur pembuatan bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji dan upah, sedangkan prosedur pencatatan waktu kerja yang mendukung sistem pengupahan karyawan pada CV Sejahtera tidak dilakukan oleh perusahaan tersebut .

## V. **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan terhadap data yang disajikan pada bab sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan terhadap penerapan dalam rangka meningkatkan sistem

pengendalian *intern* secara keseluruhan telah berjalan dengan cukup baik, hal ini dapat dilihat dari:

## 1. Pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan

### a. Fungsi yang terkait

Fungsi terkait yang diterapkan oleh CV Sejahtera telah berjalan baik dan memberikan banyak keuntungan seperti memudahkan tiap bagian dalam menjalankan tugasnya masing-masing sesuai tanggung jawabnya.

### b. Dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian dan pengupahan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian dan pengupahan pada CV Sejahtera masih ada yang belum berjalan secara sempurna yaitu pada dokumen pendukung perubahan gaji dan upah yang hanya menggunakan rekap absensi karyawan untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

### c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur penggajian dan pengupahan karyawan CV Sejahtera semuanya sudah mendukung dan berjalan efektif.

### d. Prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan

Dalam prosedur penggajian semua prosedur telah dijalankan dengan baik, namun pada prosedur pengupahan dari 6 prosedur yang ada, CV Sejahtera hanya menerapkan 5 prosedur, tanpa menggunakan prosedur pencatatan waktu kerja. Sebaiknya untuk mempermudah aktivitas sistem pengupahan perlu digunakan prosedur pencatatan waktu kerja karyawan produksi.

## 2. Pada Sistem Pengendalian *Intern* CV Sejahtera Malang

### a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang digunakan memberikan banyak keuntungan seperti memudahkan dalam memberikan wewenang atau perintah dan lebih cepat dalam pengambilan keputusan. Struktur organisasi yang diterapkan sudah baik namun perlu diperhatikan lagi bahwa didalamnya terjadi perngkapan fungsi. Bagian Administrasi HRD bertugas untuk mencatat pembayaran gaji dan upah ke dalam Jurnal. Sebaiknya yang melakukan pencatatan pembayaran gaji karyawan ke Jurnal adalah bagian *Accounting* supaya menghindari terjadinya kesalahan. Mandor merangkap sebagai

bagian gudang yang menyimpang bahan baku.

### b. Sistem Otorisasi

Proses otorisasi yang dilakukan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan sudah baik dan sesuai dengan unsur pengendalian *intern*. Setiap dokumen yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan karyawan selalu mendapatkan otorisasi dari pihak yang berwenang sehingga dokumen tersebut dipertanggungjawabkan.

### c. Praktek yang sehat

Pada CV Sejahtera sudah melakukan praktek yang sehat sehingga mendukung unsur pengendalian *intern*. Terbukti bahwa pada formulir bukti kas keluar telah tercantum nomor urut tercetak yang ditampilkan, slip gaji diserahkan ke bagian *payroll* dan karyawan.

### d. Karyawan yang sesuai mutunya

Seluruh karyawan pada CV Sejahtera sudah melalui proses seleksi calon karyawan sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan. Karyawan sudah melakukan pekerjaan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya masing-masing dengan baik. Setiap individu karyawan saling memberikan kepercayaan antara satu dengan yang lain dan dapat bekerja sama dengan efektif. Hanya saja jumlah karyawan perlu ditambahkan lagi pada bagian yang mengurus upah karyawan, karena dari data yang tersaji dapat dilihat bahwa setiap tahunnya masih saja terdapat protes atas keterlambatan pembayaran upah meskipun tiap tahunnya protes tersebut bisa terselesaikan.

## Saran

Berdasarkan kelemahan dan kecurangan yang ada, maka terdapat beberapa saran yang dapat diberikan peneliti kepada CV Sejahtera Malang, antara lain:

1. Adanya penambahan pembuatan dokumen perubahan gaji dan upah supaya lebih mempermudah lagi dalam pembuatan daftar gaji dan upah karyawan.
2. Perlu menggunakan prosedur pencatatan waktu kerja dalam sistem akuntansi pengupahan karyawan supaya upah yang diterima karyawan memang sesuai dengan hasil produksi yang dihasilkan
3. Sistem wewenang dan setiap fungsi struktur organisasi diberikan rincian *job description* secara jelas.

4. Pemisahan fungsi pencatatan dan fungsi operasional. Fungsi kasir dan fungsi akuntansi.
5. Penambahan jumlah karyawan atau seleksi calon karyawan baru untuk menambah karyawan pada bagian gaji dan upah supaya meminimalkan protes yang terjadi.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Baridwan, Zaki. 2009 . *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE
- Hasibuan, Malayu S.P. 2006 . *Manajer Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN
- Krismiaji. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*: Jakarta: Salemba Empat